



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA PLITVIČKA JEZERA

Korenica: Trg svetog Jurja 4

Web adresa: www.vatrogasci-korenica.hr

Tel: 053/756-294,776-053; fax: 756-293, e-mail: jvp.pl.jezera@hi.t-com.hr

OIB: 28339712752; MB: 01508814; Žr: 2340009-1100214351

**JVP Pl. Jezera,
Trg svetog Jurja 4,
53230 Korenica**

Klasa: 401-04/12-01/01

UrBroj: 2125/11-08-12-1

U Korenici: 29.lipnja 2012.godine

Predmet: Procedura stvaranja obveza

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) *zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Plitvička jezera Ivan Pejkunović*, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstva za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Zamjenik zapovjednika za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge, za materijal i usluge održavanja i popravaka vatrogasci pojedinačno ili putem voditelja smjena za opremu i materijal za rad	do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade financijskog plana jer je plan nabave podloga za izradu financijskog plana)	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave



Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Zamjenik zapovjednika	10 dana po prikupljenim prijedlozima	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete JVP	Zapovjednik u suradnji s računovođom i zamjenikom zapovjednika	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada JVP. Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada JVP.	Zamjenik zapovjednika i voditelji smjena	mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada JVP	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.	Zamjenik zapovjednika	na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave	ugovor



Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja, opreme...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	voditelj servisa/zamjenik voditelj servisa	godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Vatrogasci pojedinačno ili putem voditelja	mjesečno dvotjedno, tjedno ovisno o organizaciji rada JVP	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	računovođa zamjenik/voditelj (ako je zamjenik/voditelj pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja zapovjednik ili zaposlenik kojeg on ovlasti)	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis zapovjednika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	zapovjednik ili po ovlaštenju voditelj za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Ovlaštenje za odobrenje zapovjednik može dati		



		nekom od voditelja s tim da je potrebno voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom zapovjednik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.		
--	--	---	--	--

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu JVP, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga/slikovnica), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnici s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicu.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici postrojbe “<http://www.vatrogasci-korenica.hr>” dana 29.lipnja 2012.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 15.srpnja 2012.godine.

ZAPOVJEDNIK

IVAN PEJKUNOVIĆ